



GADAI MULIA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

TRANSAKSI PELUNASAN

SOP.GMJB.2023.0015

Prosedur Operasional ini adalah milik dan hanya dipergunakan untuk
kepentingan internal **GADAI MULIA**

Dilarang mengubah apapun tanpa izin tertulis

GADAI MULIA

| | | | | | |
|-----------------|---|---------------------|--------------------|---|--------------------|
| Perihal | : | Transaksi Pelunasan | | | |
| Tanggal Terbaru | : | 20 Oktober 2023 | Tanggal Sebelumnya | : | 30 Agustus 2022 |
| No SOP Terbaru | : | SOP.GMJB.2023.0015 | No. SOP Sebelumnya | : | SOP.GMJB.2022.0004 |

I. TUJUAN

1. Membantu outlet dalam memahami alur proses transaksi pelunasan.
2. Sebagai panduan pelaksanaan kegiatan operasional.

II. PENDAHULUAN

Semua petunjuk yang dituangkan dalam Prosedur Operasional ini merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata kerja operasional sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan di antara para penyelenggara operasional Outlet. Kegunaan Buku Pedoman Operasional adalah sebagai berikut :

1. Merupakan sarana komunikasi dalam hal operasional Gadai Mulia
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional
3. Memberikan persamaan persepsi dari kebijakan perusahaan dan istilah administratif dalam hal operasional
4. Sebagai sarana untuk menyempurnakan tata kerja secara terus menerus;
5. Sebagai sarana pengawasan intern dari pelaksanaan tata kerja
6. Mengurangi duplikasi pekerjaan yang tidak perlu;
7. Digunakan sebagai acuan dalam pendidikan dan pelatihan perusahaan baik di kelas maupun di lapangan.

III. ISTILAH DAN PENGERTIAN

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Transaksi Gadai | : | adalah suatu hak yang diperoleh Perusahaan Pergadaian atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh nasabah atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas pinjamannya dan yang memberi wewenang kepada Perusahaan Pergadaian untuk mengambil pelunasan pinjaman dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya untuk melelang atau menjual barang tersebut dan biaya untuk menyelamatkan barang tersebut yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai, biaya-biaya mana harus didahulukan |
| Transaksi Pelunasan | : | adalah transaksi dimana nasabah akan melakukan pengambilan barang jaminan dengan membayar seluruh uang pinjaman serta biaya-biaya lainnya yang dikenakan. |
| Barang Jaminan | : | adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian |
| Form Aplikasi Transaksi Gadai (FATG) | : | adalah formulir yang digunakan oleh nasabah untuk mengajukan permohonan transaksi gadai yang berisi data lengkap nasabah, hasil taksiran, serta deskripsi dari barang jaminan. |

| | | | | | |
|-----------------|---|---------------------|--------------------|---|--------------------|
| Perihal | : | Transaksi Pelunasan | | | |
| Tanggal Terbaru | : | 20 Oktober 2023 | Tanggal Sebelumnya | : | 30 Agustus 2022 |
| No SOP Terbaru | : | SOP.GMJB.2023.0015 | No. SOP Sebelumnya | : | SOP.GMJB.2022.0004 |

| | | |
|--|---|---|
| Surat Bukti Gadai (SBG) | : | adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan yang ditandatangani oleh Perusahaan Pergadaian dan nasabah. |
| Perjanjian Transaksi Gadai (PTG) | : | adalah perjanjian atas transaksi proses gadai antara pihak nasabah sebagai pemberi gadai dan Gadai Mulia sebagai penerima gadai, yang didalamnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. PTG tercantum pada lembar belakang SBG dan masih satu kesatuan dengan keseluruhan SBG. |
| Kepala Outlet | : | adalah Orang yang memegang kekuasaan tertinggi dalam suatu cabang dimana kepala outlet bertanggung jawab dalam menerapkan kebijakan yang telah dibuat, mengawasi operasi, pencapaian target dan memimpin orang-orang yang berada dibawah koordinasinya. |
| Penaksir | : | adalah orang yang memiliki sertifikat keahlian untuk melakukan penaksiran atas nilai Barang Jaminan dalam transaksi Gadai |
| Marketing | : | adalah karyawan yang bertanggung jawab untuk menjual produk perusahaan kepada nasabah potensial dan membangun hubungan yang baik dengan nasabah |
| Security | : | adalah orang yang bertanggung jawab atas keamanan karyawan serta aset lainnya yang berada didalam outlet |
| Nilai Taksiran (NT) | : | adalah nilai barang jaminan yang didapat dengan melalui proses penaksiran sesuai standar yang berlaku |
| Uang Pinjaman (UP) | : | adalah besarnya Uang Pinjaman yang disepakati oleh nasabah dan Gadai Mulia yang dihitung dari prosentase tertentu Nilai Taksiran |
| Uang Pencairan | : | adalah uang yang diterima nasabah setelah dipotong biaya admin |
| Tanggal transaksi | : | adalah tanggal dilakukannya transaksi gadai oleh nasabah |
| Tanggal jatuh tempo (pada SBG) | : | adalah tanggal berakhirnya transaksi yang dilakukan oleh nasabah |
| Bukti Transaksi Pelunasan Gadai (BTPG) | : | adalah bukti pelunasan atas transaksi gadai yang dilakukan oleh nasabah |

IV. KETENTUAN UMUM

- PIC dalam transaksi ini adalah :
 - penaksir yang melakukan proses pelunasan pada sistem dan pengambilan barang jaminan diruang khasanah
 - kepala outlet yang menyetujui transaksi pelunasan pada sistem dan sebagai pengawas saat penaksir melakukan pengambilan barang jaminan pada ruang khasanah.
- Transaksi pelunasan hanya dapat dilakukan di outlet asal.
- Pembayaran transaksi secara tunai hanya dapat dilakukan di outlet asal atau dilakukan transfer ke rekening outlet asal. Dilarang melakukan transfer ke rekening pribadi karyawan.

| | | | | | |
|-----------------|---|---------------------|--------------------|---|--------------------|
| Perihal | : | Transaksi Pelunasan | | | |
| Tanggal Terbaru | : | 20 Oktober 2023 | Tanggal Sebelumnya | : | 30 Agustus 2022 |
| No SOP Terbaru | : | SOP.GMJB.2023.0015 | No. SOP Sebelumnya | : | SOP.GMJB.2022.0004 |

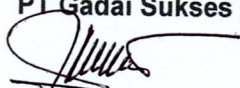
4. Transaksi pelunasan dapat dilakukan oleh bukan nasabah asal, selama membawa SBG asli yang sudah ditandatangani lembar belakangnya oleh nasabah serta membawa KTP asli dan fotocopynya.
5. SBG Asli yang sudah dilunasi wajib di **stempel lunas**.
6. Bila SBG hilang maka nasabah wajib membuat surat kehilangan kepolisian dan asli surat tersebut diserahkan kepada outlet.

V. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN/DIHASILKAN

1. SBG Asli nasabah
2. KTP Asli nasabah/Pemberi kuasa
3. KTP Asli dan copy penerima kuasa (jika dikuasakan)
4. Surat Kehilangan Kepolisian (jika SBG Hilang)
5. Bukti Transaksi Pelunasan Gadai (cetak 2 rangkap)

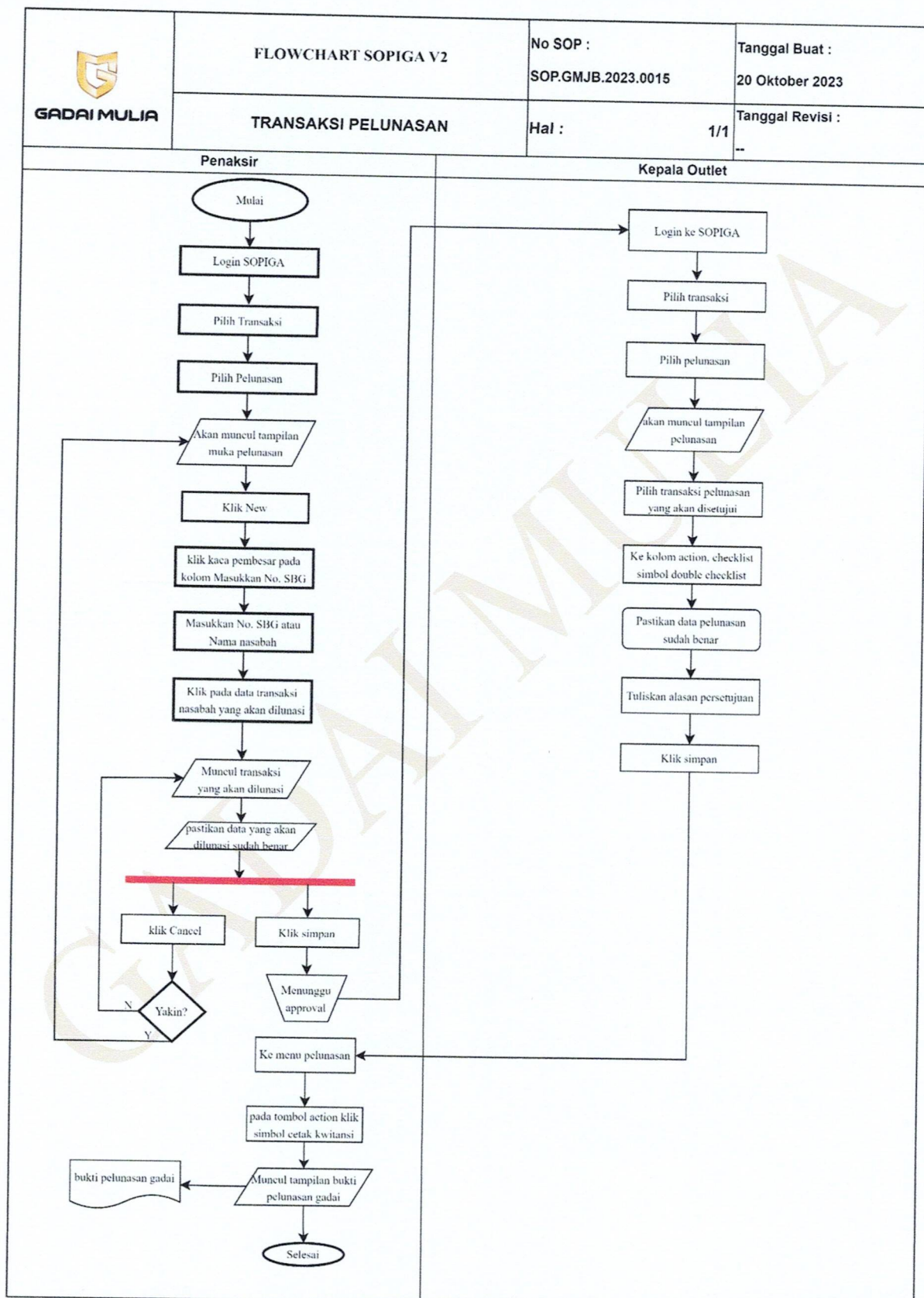
Ditetapkan di : Bogor

PT Gadai Sukses Aneka Mulia Jabar



Sukriadi
Direktur

| | | | |
|-----------------|-----------------------|--------------------|----------------------|
| Perihal | : Transaksi Pelunasan | | |
| Tanggal Terbaru | : 20 Oktober 2023 | Tanggal Sebelumnya | : 30 Agustus 2022 |
| No SOP Terbaru | : SOP.GMJB.2023.0015 | No. SOP Sebelumnya | : SOP.GMJB.2022.0004 |



| | | | |
|-----------------|-----------------------|--------------------|----------------------|
| Perihal | : Transaksi Pelunasan | | |
| Tanggal Terbaru | : 20 Oktober 2023 | Tanggal Sebelumnya | : 30 Agustus 2022 |
| No SOP Terbaru | : SOP.GMJB.2023.0015 | No. SOP Sebelumnya | : SOP.GMJB.2022.0004 |

